

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F

Taux de satisfaction : 98.00 %

Taux de réussite : 98.00 %

Taux d'insertion global : 59.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Contrat de sécurisation professionnelle

Compte Personnel Formation

Projet de transition professionnelle

Prise en charge demandeur d'emploi possible

LE + DE LA FORMATION

Le parcours de chaque stagiaire est personnalisé en terme de contenu et de durée en fonction des acquis à l'entrée en formation.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 980 heures

Durée en entreprise : 210 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée du parcours de chaque stagiaire est personnalisée en fonction des acquis à l'entrée en formation.

Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 02/09/2024 au 08/04/2025.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Meaux - Jean VILAR

83 avenue Salvador Allende

77100 MEAUX

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Brigitte De Junnemann

Tél : 01 60 09 38 32

bde-junnemann@greta77.fr

Référent handicap :

Nelly CORNOLO

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour obtenir le titre d'Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil constitué des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP):

CCP 1: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.

CCP 2: Assurer l'accueil d'une structure.

Valider le titre inscrit au RNCP de niveau 3.

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle de 6 mois dans le domaine administratif. Maîtrise du français courant et connaissances de base en bureautique.

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA

Inscriptions du 13/11/2023 au 20/09/2024 au Meaux - Jean VILAR à MEAUX.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et pratique professionnelle. Durée et contenus individualisés.

Evaluations formatives

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- ▶ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- ▶ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- ▶ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- ▶ Trier et traiter les mails et le courrier
- ▶ Classer et archiver les informations et les documents

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

- ▶ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- ▶ Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- ▶ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Modules destinés aux demandeurs d'emploi

- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales

Consolidation du projet professionnel :

Utiliser des outils et des environnements numériques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Drive

Développement des compétences transverses

Certification TOSA® /PIX et/ou Cléa

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations de niveau IV (Secrétaire-assistant(e)...)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Projet de transition professionnelle, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 324

RNCP : 36803

Formacode : 35071

Code Rome : M1601